

<u>Année 2017-2018</u>	<u>CALENDRIER SYNDICAL</u>
<ul style="list-style-type: none"> • SEPTEMBRE 	<p><u>CA</u> : Problèmes de rentrée à traiter d'urgence</p> <p>Siègent les membres du CA de l'année précédente. Les membres qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants. La commission permanente n'est pas obligatoire mais peut être souhaitable.</p> <p><u>Rôle du S1</u> : Signaler au S2 les problèmes de rentrée.</p> <p><u>Rôle du S2</u> : Réunion d'information avec les S1. Préparation du bilan de rentrée. Audience à l'IA/DASEN.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • OCTOBRE/NOVEMBRE 	<p><u>CA</u> : Mise en place du CA (voir courrier du S1 n°2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. - Règlement intérieur de l'établissement (si besoin). <p><u>Administration</u> : LES PRÉVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE. Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante.</p> <p><u>Rôle du S1</u> : commencer le travail de préparation de la rentrée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions. - Examiner les critères retenus pour calculer les effectifs (évolution démographique par rapport à la zone de recrutement de l'établissement, flux d'orientation et choix d'orientation). - Examiner les moyens en postes de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA . - Formulation du projet de structure : sections, options, divisions à créer, dédoublements, groupes à effectifs

	<p>réduits... à mettre en place.</p> <p>Rôle du S2 : le S2 organise le mardi 17 novembre 2020 la première partie du stage "CA et vie dans l'établissement" à destination des collègues qui souhaitent s'impliquer dans la vie syndicale de leur établissement.</p> <p>Intervention au CTSD « bilan de rentrée » (le 3.11.2020) et au CDEN (le 4.11.2020). Points sur les effectifs, les moyens (DGH), les compléments de service, les supports stagiaires, les BMP (blocs de moyens provisoires), les dispositifs particuliers, les IMP,...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOVEMBRE/DÉCEMBRE 	<p>CA : VOTE du BUDGET. La subvention de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1er Novembre → le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention. Commission permanente souhaitable.</p> <p>Rôle du S1 : pour mieux comprendre le budget , voir le courrier du S1 n°2.</p> <p>Rôle du S2 : stage CA sur le budget, le fonctionnement du CA, la vie de l'établissement (1er stage le mardi 17 novembre 2020).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • JANVIER 	<p>Administration : LA NOTIFICATION DE LA DHG AUX ÉTABLISSEMENTS. Le recteur partage les moyens reçus du Ministère entre les départements. Les IA/DASEN font de même pour chaque collège et chaque lycée du département. Entre les chefs d'établissement et les IA/DASEN et le Rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG en tenant compte de leurs demandes.</p> <p>Rôle du S1 : demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour peser sur les premières interventions avant le CA et organiser la discussion collective avec les collègues.</p> <p>Rôle du S2 et du S3 : interventions de ses élus pour défendre les établissements lors du CTSD et du CTA « DGH ». Préparation de la rentrée 2021 → intervention du S2/S3 sur l'enveloppe globale, les critères de répartition des moyens, la prise en compte des situations spécifiques des établissements. Les responsables S2/S3 informent les S1 de collège et de lycée de leur dotation.</p> <p>Stage du S2 sur « le CA et vie de l'établissement » (2^{ème} partie) au sujet de la DHG en janvier 2021. Voir courrier de S1 n°4 (préparation de rentrée 2018).</p>

**CONGRES ACADEMIQUE ET NATIONAL DU SNES-
FSU en mars et avril 2021**

CA : LES PRÉVISIONS DE STRUCTURES ET L'EMPLOI DE LA DHG. Le chef d'établissement réunit le CA sur l'organisation de l'établissement et l'emploi de la DHG. La **commission permanente** est obligatoire.

Rôle du S1 :

- Demander les documents
- Intervenir sur la validité des choix de l'administration, en matière de structure, d'options, de sections, de regroupements d'élèves...
- Opposer le calcul syndical des besoins sur la base du travail des mois précédents. Exiger la création de postes définitifs, refuser les HSA et demander leur transformation en postes, lutter contre toutes les déréglementations et les aggravations des conditions d'exercice du métier.
- Agir localement : motions en CA, pétitions, manifestations, délégations, interventions dans les médias, demandes d'audience avec les parents d'élèves, grève...

Rôle du S2 : CTSD sur les créations/suppressions de postes (mars 2021), les supports stagiaires et les compléments de services...

• **FÉVRIER/MARS**

CA: Vote du projet d'établissement. Évaluation du projet en cours, propositions et demande de moyens. Aucune dérogation au statut des enseignants ne peut être imposée par le CA. Les textes réglementaires prévalent sur toute décision d'un CA. **Commission permanente** obligatoire.

Administration : LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE. Les suppressions donnant lieu à mesure de carte scolaire sont examinées. Les réaffectations des personnels sont réalisées lors des commissions du mouvement intra-académique.

Rôle du S1:

- Demander une journée ou demi-journée banalisée pour une discussion autour du projet d'établissement.
- Faire connaître et respecter les règles concernant les droits des collègues touchés par les suppressions de postes.

Rôle du S2 : Audience collection à l'IA/DASEN ,

• **AVRIL/MAI/JUIN**

	interventions auprès des S1(mars 2021).
• JUIN	<p><u>Administration</u> : LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTRÉE. Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs et fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement (après inscriptions et après résultats du bac pour les lycées). Ils font la demande des moyens définitifs et (éventuellement) provisoires nécessaires, pour communication à l'IA et au Rectorat.</p> <p><u>Rôle du S1</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Demander les informations. Informer le S2. – Intervenir en CA et par l'action sur la base des besoins et de l'évolution de la situation. <p>Un CA de fin d'année est absolument nécessaire et, à défaut, un CA de début d'année.</p> <p><u>Rôle du S2</u> : CTSD sur «les ajustements de rentrée».</p>
• JUILLET/AOÛT	<p><u>Administration</u> :le Rectorat et l'IA/DASEN attribuent quelques moyens gardés en réserve sur la base des évolutions constatées. Le Rectorat poursuit les opérations d'affectation rectorale.</p> <p><u>Rôle des S2 et S3</u> : interventions des S2/S3, communication des infos aux établissements et aux collègues concernés.</p> <p>CTSD de juillet 2021 (liste des compléments de service pour la rentrée 2018).</p> <p>Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée.</p>